

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI PUSAT DATA ELEKTRONIK
KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA DI JAKARTA**

SITI DAHLIANTI UTAMI

8105152989



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Siti Dahlianti Utami. 8105152989. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Keluarga Guru Jakarta. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Keluarga Guru Jakarta beralamat di Jalan Pori Raya No.8, Pisangan Timur, Jakarta Timur. Koperasi Keluarga Guru Jakarta dibagi menjadi beberapa divisi, yaitu Akuntansi, Keuangan, Perdagangan, HRD, IT, dan Pusat Data Elektronik. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan oleh mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi Pusat Data Elektronik
Koperasi Keluarga Guru Jakarta
di Jakarta

Nama Praktikan : Siti Dahlianti Utami

Nomor Registrasi : 8105152989

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

26 April 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001

24 April 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

18 April 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur kepada Allah swt. yang telah memberikan kelancaran serta kemudahan kepada Praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Keluarga Guru Jakarta dengan tepat waktu.

Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. H. Ibnu Hikam, SE selaku kepala divisi HRD yang telah menerima Praktikan agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta
5. Bapak M. Dimyati serta Bu Dwi Artyani Y, SE selaku karyawan bagian Pusat Data Elektronik yang telah memberikan banyak bimbingan serta dukungan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan banyak dukungan dan semangat kepada praktikan

7. Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya Laporan PKL ini

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik serta saran dari pembaca. Semoga laporan PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Kajian Teoritik	8
B. Sejarah KKGJ	9
C. Struktur Organisasi KKGJ.....	11
D. Kegiatan Umum KKGJ	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17

B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran-Saran.....	30
 DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja PKL	7
Tabel II.1 : Daftar Susunan Pengurus, Pengawas, Penasihat KKGJ	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi KKGJ	11
Gambar III.1 : Bidang Kerja Praktikan	17
Gambar III.2 : Alur Pekerjaan Penginputan Data Anggota.....	20
Gambar III.3 : Alur Pekerjaan Penyortiran Kartu Anggota.....	22
Gambar III.4 : Alur Pekerjaan Menyusun Dokumen Keanggotaan	24
Gambar III.5 : Alur Pekerjaan Mengecek Nomor Anggota	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	33
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL	37
Lampiran 4 : Laporan Hasil PKL.....	38
Lampiran 5 : Surat Persetujuan PKL	40
Lampiran 6 : Surat Penerimaan PKL	41
Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan PKL.....	42
Lampiran 8 : Contoh Kartu Anggota	43
Lampiran 9 : Contoh Pekerjaan Praktikan (Memasukkan Data Anggota Tidak Lengkap).....	44
Lampiran 10 : Dokumentasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia dikenal dengan jumlah penduduk terbanyak ke-4 dari seluruh dunia setelah Cina, India, dan Amerika Serikat. Dengan banyaknya jumlah penduduk yang ada di Indonesia maka semakin banyak pula tenaga kerja yang akan terlahir dari negara ini. Indonesia akan menghasilkan banyak tenaga kerja di tiap tahunnya. Namun seiring dengan banyaknya jumlah tenaga kerja, masih banyak tenaga kerja yang minim akan pengalaman serta kurangnya pengetahuan akan teknologi yang digunakan. Kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan pun masih minim dari beberapa bidang. Saat ini tenaga kerja di Indonesia masih banyak yang ternyata kurang memenuhi standar. Di pelosok Indonesia misalnya, banyak tenaga kerja dari pelosok desa yang minim akan pengalaman dan pengetahuan akan dunia kerja. Padahal saat ini tenaga kerja Indonesia tidak hanya bersaing dengan negeri sendiri, namun juga bersaing dengan negara asing demi mendapatkan pekerjaan yang mapan dan sesuai.

Perguruan tinggi yang menjadi pilar utama untuk mencetak generasi muda yang akan bersaing di dunia kerja diharapkan mampu membentuk lulusan yang siap kerja dan kaya akan pengalaman. Tidak hanya itu, perguruan tinggi diharapkan mampu menyokong kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja sesuai dengan kemampuan dan kualitas yang dimilikinya. Seseorang yang sudah lulus dari perguruan tinggi tidak akan cukup jika hanya

dibekali dengan materi-materi dari bangku perkuliahan. Mereka harus turun langsung ke lapangan untuk belajar lebih dalam terkait ilmu-ilmu yang sudah dipelajari. Hal itu berguna untuk menyelaraskan antara teori dengan praktik yang ada di lapangan.

Universitas Negeri Jakarta yang menjadi salah satu perguruan tinggi di Ibu Kota serta dikenal dengan kampus pendidikan menjadi salah satu pencetak generasi muda yang tak hanya siap untuk bekerja, namun juga dibekali oleh *skill* serta pengalaman. Itulah mengapa Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan untuk para mahasiswanya. Diharapkan mahasiswa dapat mengambil ilmu serta menyelaraskan antara teori dengan praktik yang ada di lapangan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk berkomunikasi dengan rekan kerja. Hal itu juga memungkinkan mahasiswa untuk meningkatkan *softskill* yang ada di dalam diri mereka. Karena pada kenyataannya, tak hanya *hardskill* yang dibutuhkan di dunia kerja, namun juga *softskill* sangat diperlukan.

Pendidikan Ekonomi yang menjadi salah satu Program Studi yang ada di Universitas Negeri Jakarta juga melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna meningkatkan kemampuan serta pengalaman mahasiswanya. Salah satu tempat yang dapat menjadi wadah untuk Praktik Kerja Lapangan ialah koperasi. Koperasi menjadi pilar utama di dalam perekonomian Indonesia dan sudah sewajarnya bila mahasiswa Pendidikan Ekonomi mengerti tentang hal-hal apa saja yang ada di dalam koperasi. Itulah mengapa Koperasi Keluarga Guru Jakarta yang masih menyangkut hal yang berkaitan dengan dunia pendidikan dapat menjadi salah satu

tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau sering disebut dengan PKL bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa
2. Mempelajari penerapan bidang koperasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan praktikan melaksanakan PKL antara lain adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dari segala aspek
2. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja
- b. Mengaplikasikan teori yang ada di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
- c. Melatih kedisiplinan dan kemandirian
- d. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala di dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Koperasi Keluarga Guru Jakarta
- b. Menjadi sarana umpan balik dari penyempurnaan kurikulum yang sesuai

dengan dunia kerja

- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
- d. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas

3. Bagi Koperasi Keluarga Guru Jakarta

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Keluarga Guru Jakarta, yaitu:

Tempat : Koperasi Keluarga Guru Jakarta
 Alamat : Jl. Pori Raya No.8, Kelurahan Pisangan Timur,
 Kecamatan Pulo Gadung, Jakarta Timur
 Telp. /Fax. : (021) 4786 2119 / 4702188
 Bagian : Pusat Data Elektronik

Lokasi Koperasi Keluarga Guru Jakarta yang berdekatan dengan Universitas Negeri Jakarta menjadi salah satu acuan praktikan untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tempat tersebut. Serta akses yang mudah ke tempat PKL menjadi alasan praktikan untuk memilih Koperasi Keluarga Guru Jakarta sebagai tempat PKL. Adapun praktikan ditempatkan pada staff Pusat Data Elektronik. Pada posisi tersebut praktikan dapat mengetahui bagaimana proses penginputan data, penyortiran data, proses peminjaman, mutasi, ataupun anggota yang meninggal, serta data-data apa saja yang dibutuhkan untuk menjadi anggota.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d.15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Keluarga Guru Jakarta yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 09.00 s.d 16.00 WIB, sedangkan untuk hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 16.00. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang ada di wilayah Jakarta, khususnya Jakarta Timur. Praktikan mencari koperasi yang sesuai dan dapat menerima praktikan untuk PKL selama satu bulan mulai dari Januari s.d Februari. Setelah menemukan koperasi yang sesuai dan menerima PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang akan di proses oleh pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan,

surat tersebut diserahkan ke Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 11 Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada kepala bagian Administrasi Umum. Praktikan langsung mendapat konfirmasi diizinkan untuk PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta pada hari tersebut. Koperasi Keluarga Guru Jakarta memberikan surat balasan untuk menerima praktikan PKL di tempat tersebut pada tanggal 16 Januari 2018.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan ditempatkan di divisi Pusat Data Elektronik bagian keanggotaan. Praktikan melaksanakan PKI kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018. Adapun jadwal masuk praktikan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1

Jadwal Kerja Pkl

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	09.00-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum'at	08.00-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh Penulis

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan dilaksanakan setelah terselesaikannya PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusana untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Kajian Teoritik

Menurut Undang-Undang No.25 tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar asas kekeluargaan. Koperasi adalah suatu perkumpulan atau organisasi ekonomi yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota menurut peraturan yang ada, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan suatu usaha, dengan tujuan mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.¹

Tujuan koperasi tertuang dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang kekoperasian, pada BAB II Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan koperasi adalah: “Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945”.

Pengertian di atas, maka koperasi di Indonesia mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Koperasi adalah suatu badan usaha yang pada dasarnya untuk mencapai

¹ Nindyo Pramono, *Beberapa Aspek Koperasi pada Umumnya dan Koperasi Indonesia di dalam Perkembangan*, (Yogyakarta: TPK Gunung Mulia, 1986), p.9

suatu tujuan memperoleh keuntungan ekonomis.

2. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela, tidak boleh dipaksakan oleh siapapun dan bersifat terbuka.
3. Pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota dan para anggota yang melaksanakan kekuasaan tertinggi berdasarkan keputusan rapat anggota.
4. Pembagian pendapatan atau Sisa Hasil Usaha (SHU) dalam koperasi ditentukan berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota kepada koperasi. Balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota adalah terbatas.
5. Koperasi berprinsip mandiri, mengandung arti bahwa koperasi dapat berdiri sendiri tanpa tergantung pada pihak lain.²

B. Sejarah KKGJ

Koperasi Keluarga Guru Jakarta yang biasa disingkat dengan KKGJ adalah suatu lembaga ekonomi yang didirikan oleh para guru di DKI Jakarta yang memiliki kepentingan sama untuk dapat meningkatkan kesejahteraan. KKGJ memiliki ciri yang berbeda dengan koperasi-koperasi lainnya. Ciri khusus yang dapat membedakan KKGJ dengan koperasi lain adalah adanya prinsip identitas kependidikan, yaitu anggota KKGJ adalah pemilik yang sekaligus sebagai pelanggan atau pengguna jasa.

² R.T. Sutantya Rahardja. *Hukum Koperasi Indonesia*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2000), p.4

KKGJ didirikan pada tanggal 14 September 1952 oleh para guru-guru yang berada di Kecamatan Senen dengan nama KKGD (Koperasi Kredit Guru Djakarta Raya). Didirikan dengan penuh keterbatasan yang dimiliki oleh para guru saat itu dengan maksud dapat menolong dirinya sendiri secara bersama-sama. Pada perkembangannya berdasarkan keputusan Rapat Anggota Khusus tanggal 26 Januari 1991 dan ditetapkan dengan Akta Perubahan nomor 815b/12-93 tanggal 10 Agustus 1999, koperasi mengalami perubahan penyebutan menjadi “Koperasi Keluarga Guru Jakarta” dengan nama singkat “KKGJ”³.

KKGJ mengalami pasang surut dalam pengembangannya sebagai fenomena organisasi. Kemajuan yang dicapai sekarang ini tidak terlepas dari dinamika yang terjadi pada masa lalu. Banyak hal yang telah terjadi dalam perkembangan KKGJ hingga sampai detik ini. Adapun perkembangan KKGJ digambarkan sebagai berikut :

1. Periode I Masa Berkembang (1952-1977) H. Abdul Rachman
2. Periode II Masa Stagnasi (1977-1983) R.H. Sudhartini
3. Periode III Masa Kemunduran (1983-1984) Drs. Achmad N.
4. Periode IV Masa Pemulihan Kepercayaan Anggota (1984-1994) Drs. H. Saprawi, MBA
5. Periode V Masa Pemantapan (1994-1997)
6. Periode VI Masa Pengembangan (1997-2001)

³ Koperasi Keluarga Guru Jakarta. 2007. *Company Profile*. Jakarta

7. Periode VII Ekspansi Usaha (2002-2009)

Visi KKGJ

“Menjadi Kebanggaan Anggota dan Bangsa”

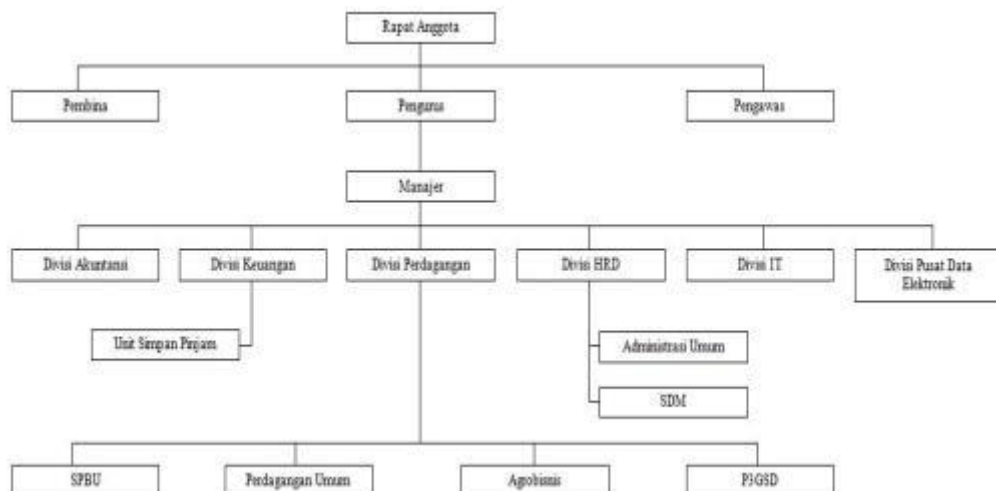
Misi KKGJ

1. Menciptakan hubungan baik yang berkesinambungan kepada anggota
2. Meningkatkan pelayanan yang prima
3. Meningkatkan kemampuan kinerja organisasi
4. Menanamkan jiwa kewirausahaan kepada anggota

C. Struktur Organisasi KKGJ

Gambar II.1

Struktur Organisasi KKGJ



Sumber : Data diolah oleh Penulis

Tabel II.1**Daftar Susunan Pengurus, Pengawas, Penasihat KKGJ**

Pembina	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta	Lasro Marbun
Penasihat	Ketua	Prof. Dr. H. Agustitin Setyobudi, Ph.D
	Sekretaris	Drs. H. Alim Suardi, M.Pd
	Anggota	Dr. Shopan Andrianto, M.Pd
	Anggota	Drs. H. Pakriyadi
	Anggota	Drs. H. Elut Subekti, M.M
Pengurus	Ketua Umum	Drs. H. Jamhuri Androfa, M.M
	Ketua I	Dra. Hj. Adriani Rilda, M.M.Pd
	Ketua II	Dra. Evi Silviyanti
	Ketua III	Drs. Dakso Sartono, M.Pd
	Sekretaris Umum	Drs. Sadar Ardi, M.M
	Sekretaris I	Kosim, M. M.Pd
	Sekretaris II	Drs. Supia, M.M
	Sekretaris III	Drs. Tukiran, M.M
	Bendahara Umum	Drs. H. Fatuddin, M.M
	Bendahara I	Sarmili, S.Pd
	Bendahara II	Hj. Elly Iriani, M.M
Pengawas	Ketua	Drs. Suritno, M.M.Pd
	Sekretaris	Drs. H. Hadi Subiyanto, M.Pd
	Anggota	Drs. Mamat Suharmat, M.Pd
	Anggota	Drs. Tahya, M.Pd
	Anggota	Drs. Supendi, M.M

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Struktur organisasi adalah hubungan atau susunan dari tiap-tiap bagian yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan guna menjalankan kegiatan operasionalnya demi mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi sangat diperlukan dalam menjalankan pekerjaan.

1. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas⁴. Rapat anggota dihadiri oleh seluruh anggota koperasi. Selain itu di dalam rapat anggota, setiap anggota memiliki hak suara. Dalam pelaksanaannya biasanya rapat anggota menggunakan sistem musyawarah mufakat guna mengambil keputusan.

2. Pembina

Pembina koperasi memiliki wewenang antara lain memutuskan tentang anggaran dasar, pengangkatan atau pemberhentian pengurus dan pengawas, menetapkan kebijakan umum, mengesahkan program kerja dan rapat anggota tahunan serta melakukan pengesahan laporan tahunan

3. Pengurus

Pengurus memiliki arti yaitu wakil dari pada anggota yang memenuhi syarat serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota untuk mengelola kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi⁵. Pengurus koperasi biasanya bertugas dalam merancang program kerja serta melaporkan segala kegiatan kepada pengawas koperasi.

⁴ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV Alungadan Mandiri, 2007), p.66

⁵ Ibid., p.74

4. Pengawas

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus koperasi⁶. Seorang pengawas koperasi harus mengetahui segala kegiatan yang dilakukan oleh pengurus koperasi.

5. Manajer

Manajer berfungsi untuk mengatur serta mengordinasikan segala sesuatu yang terjadi di koperasi. Manajer juga bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ada di koperasi. Manajer yang ada di Koperasi Keluarga Guru Jakarta membawahi beberapa bidang, diantaranya adalah :

a. Divisi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas dalam perhitungan uang dalam hal peminjaman, menghitung arus kas yang ada di dalam koperasi, serta memberikan uang pinjaman kepada para anggota. Setiap penginputan laporan peminjaman dari bagian Pusat Data Elektronik akan masuk dan di proses ke bagian akuntansi.

b. Divisi Keuangan

Bagian keuangan bertugas memproses segala alur untuk peminjaman, mutasi, atau anggota yang meninggal. Bagian keuangan membawahi unit simpan pinjam.

1) Unit Simpan Pinjam

Pemanfaatan utama pada unit simpan pinjam adalah anggota. Hal ini mencerminkan tingginya tingkat partisipasi dan loyalitas anggota terhadap

⁶ loc.cit., p.79

lembaganya⁷. Unit simpan pinjam yang ada di Koperasi Keluarga Guru Jakarta menjadi pemasok terbesar dalam perolehan usaha. Di unit simpan pinjam ini para anggota melakukan proses peminjaman dan melengkapi data apa saja yang akan digunakan untuk peminjaman. Setelah selesai maka data dari unit simpan pinjam akan diberikan kepada Pusat Data Elektronik untuk diinput.

c. Divisi Perdagangan

1) SPBU

KKGJ juga memiliki SPBU, dan omzet terbanyak dari SPBU adalah dari penjualan bahan bakar premium.

2) Perdagangan Umum

Unit perdagangan umum yang ada di KKGJ bergerak dalam menyediakan barang elektronik, motor, paket lebaran, dan lain-lain.

3) Agrobisnis

Agrobisnis yang ada di Koperasi Keluarga Guru Jakarta lebih bergerak dibidang *rice mill*.

4) P3GSD

Sub unit usaha yang dimiliki oleh P3GSD adalah perbukuan, wisma diklat, dan pendidikan.

d. Divisi HRD

1) Administrasi Umum

Administrasi umum atau biasa dikenal dengan sebutan tata usaha menjadi bagian yang penting di dalam koperasi. Dimana surat masuk, keluar, LPJ dan hal-

⁷ Koperasi Keluarga Guru Jakarta, *op. cit.*, 2007

hal yang berkaitan dengan administrasi akan diatur di bagian ini.

2) SDM

Bagian Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kinerja dan kualitas karyawan yang ada di koperasi tersebut. Biasanya bagian ini akan mengadakan pelatihan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

e. Divisi IT

Bagian IT yang ada di Koperasi Keluarga Guru Jakarta berperan sebagai divisi yang bergerak dibidang penginputan simpan pinjam. Untuk pekerjaannya sendiri menggunakan sistem komputer yang ada di KKGJ

f. Divisi Pusat Data Elektronik

Pusat Data Elektronik menjadi pusat dari segala data mengenai keanggotaan. Segala macam dokumen serta biodata diri anggota ada didalam bagian ini, bagian ini juga mengerjakan pekerjaannya menggunakan sistem yang ada di KKGJ

D. Kegiatan Umum

Kegiatan Umum yang dilaksanakan oleh Koperasi Keluarga Guru Jakarta adalah menyediakan unit simpan pinjam bagi para anggota, melebarkan sayap dengan adanya unit perdagangan umum, agrobisnis, P3GSD, serta SPBU menjadikan KKGJ semakin berkembang. Unit simpan pinjam menjadi pemasok terbesar dalam perolehan usaha. Setiap harinya Koperasi Keluarga Guru Jakarta melakukan transaksi simpan pinjam bagi para anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Divisi Pusat Data Elektronik pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Diibaratkan sebuah tubuh, bagian ini merupakan otaknya dari sebuah koperasi. Dimana segala macam data dan setiap hal yang berkaitan dengan keanggotaan ada di bagian ini. Bagian ini bertugas dalam menginput data anggota yang tidak lengkap, menyortir kartu keanggotaan, menyusun dokumen anggota, menginput anggota baru, peminjaman, mutasi ataupun anggota yang meninggal, serta pencetakan tanda bukti yang digunakan dalam proses tersebut. Dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, praktikan lebih banyak menggunakan komputer yang sudah dilengkapi dengan sistem dari KKGJ.

Gambar III.1

Bidang Kerja Praktikan



Sumber : Data diolah oleh Penulis

Praktikan ditempatkan pada Divisi Pusat Data Elektronik. Divisi ini mengurus hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan. Mulai dari penginputan data anggota, kartu anggota, dokumen anggota, dan lain-lain. Praktikan diajarkan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan pada Divisi Pusat Data Elektronik. Divisi ini lebih menggunakan sistem yang dibuat oleh Koperasi Keluarga Guru Jakarta untuk mempermudah pekerjaannya.

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data anggota yang tidak lengkap
2. Menyortir kartu anggota yang sudah pensiun atau mutasi
3. Menyusun dokumen keanggotaan
4. Mengecek nomor keanggotaan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan pekerjaan disebuah ruangan khusus Pusat Data Elektronik dan dilengkapi 1 buah komputer dengan sistem khusus didalamnya untuk mempermudah pekerjaan. Sistem tersebut merupakan sistem yang dibuat oleh koperasi itu sendiri. Dalam sistem tersebut sudah terdapat *file-file* anggota serta segala sesuatu yang berkaitan dengan keanggotaan.

Praktikan diminta untuk memperhatikan cara kerja pegawai terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan dan perlahan-lahan diperkenalkan dengan pekerjaan yang harus dikerjakan selama PKL. Praktikan tidak langsung dihadapkan secara langsung dengan tugas, namun praktikan harus memerhatikan terlebih dahulu dan mempelajari tentang tugas yang akan diberikan. Praktikan

diajarkan tentang sistem yang mereka gunakan. Mulai dari pencarian, penginputan, serta penyortiran data. Setelah praktikan mengerti tentang pekerjaannya, praktikan lalu diberikan pekerjaan.

Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data anggota yang tidak lengkap

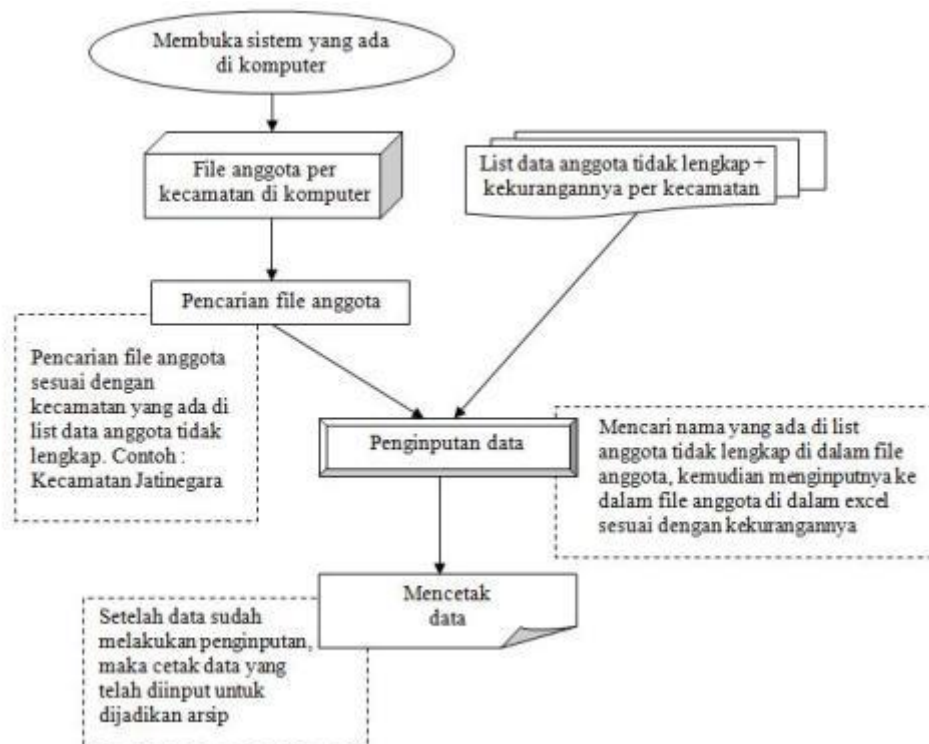
Kegiatan ini praktikan diperkenalkan dengan dokumen apa saja yang harus dilengkapi oleh anggota baru dan pengecekan dokumen anggota lama yang sekiranya belum lengkap. Ada beberapa dokumen yang harus dilengkapi oleh anggota diantaranya adalah fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi KTP, fotokopi Buku Tabungan Rekening Bank DKI, Fotokopi Buku Nikah, serta formulir pendaftaran yang disediakan oleh KKGJ.

Kegiatan penginputan data anggota yang tidak lengkap dilakukan karena masih terdapat banyak anggota yang ternyata belum melengkapi dokumen-dokumen yang diminta. Oleh karena itu perlu adanya penginputan data anggota yang tidak lengkap agar nantinya KKGJ dapat memperingati anggota untuk segera melengkapi dokumennya. Dokumen anggota perlu dilengkapi karena agar terciptanya asas kepercayaan antara koperasi dan anggota. Sehingga mempermudah koperasi itu sendiri jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak diinginkan.

Data anggota yang tidak lengkap diinput ke dalam *microsoft excel* beserta dengan kekurangan yang harus dilengkapi. Data anggota sendiri sudah dipisahkan menurut kecamatan yang ada se DKI Jakarta. Hal tersebut memudahkan koperasi dalam pencarian data anggota.

Gambar III.2

Alur Pekerjaan Penginputan Data Anggota Tidak Lengkap



Sumber : Data diolah oleh Penulis

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan penginputan data anggota yang tidak lengkap adalah sebagai berikut :

- Praktikan difasilitasi dengan 1 buah komputer yang sudah berisi *file-file* dari nama anggota
- Praktikan mengambil map yang berisi nama anggota dengan dokumen yang tidak lengkap beserta dengan apa saja yang harus dilengkapi oleh anggota

- c. Praktikan mulai membuka *file* yang berisi nama anggota perkecamatan
- d. Praktikan mulai menyesuaikan data yang ada di dalam komputer dengan data di map berisikan dokumen yang harus dilengkapi oleh anggota
- e. Praktikan menginput data apa saja yang kurang dari anggota ke dalam *file* di komputer
- f. Setelah data sudah diinput maka praktikan melakukan pencetakan data yang nantinya akan dijadikan bahan laporan oleh bagian Pusat Data Elektronik

2. Menyortir kartu anggota yang sudah pensiun atau mutasi

Penyortiran kartu anggota bertujuan untuk memisahkan kartu anggota yang aktif dan nonaktif. Terkadang dalam pencetakannya, terdapat beberapa kartu anggota yang dobel atau tidak sesuai dengan daftar yang ada. Kartu anggota sangatlah penting bagi koperasi dan anggota untuk memudahkan koperasi untuk mengetahui identitas anggota dari kartu anggota.

Praktikan ditugaskan untuk mengecek apakah kartu anggota yang sudah tercetak sesuai dengan daftar anggota yang ada, serta memisahkan kartu tersebut sesuai dengan wilayah kecamatan yang ada. Contohnya penyortiran kartu anggota wilayah Jakarta Timur yang disesuaikan perkecamatan, serta memisahkan antara kartu anggota yang aktif dan non aktif. Kegiatan tersebut bertujuan guna memudahkan koperasi dalam pendistribusian kartu anggota. Pendistribusian kartu anggota sendiri dilakukan sesuai dengan wilayah kecamatan anggota.

Gambar III.3

Alur Pekerjaan Penyortiran Kartu Anggota



Sumber : Data diolah oleh Penulis

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan penyortiran kartu anggota adalah sebagai berikut :

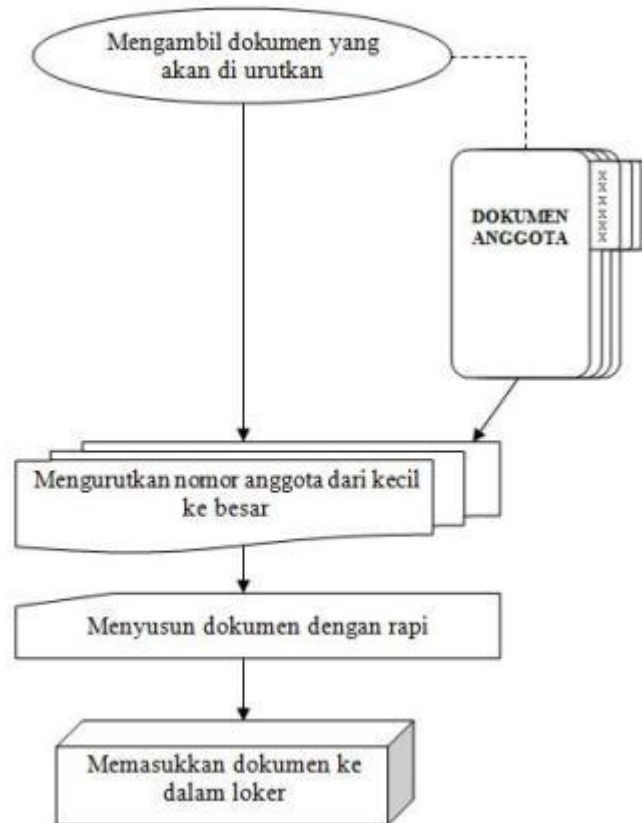
- Praktikan difasilitasi dengan 1 buah komputer yang sudah berisi *file-file* dari nama anggota
- Praktikan membuka dokumen di dalam *file* komputer sesuai dengan kecamatan
- Lalu praktikan membuka kardus yang berisikan kartu anggota dan mengambil kartu anggota perkecamatan
- Praktikan menyesuaikan data yang ada di dalam komputer dengan yang ada di kartu anggota

- e. Praktikan mengecek dengan sistem software aplikasi yang dibuat oleh KKGJ apakah anggota tersebut aktif atau tidak
- f. Lalu memisahkan kartu anggota yang aktif, non aktif, atau dobel
- g. Praktikan memberi tanda kartu anggota perkecamatan dan memasukkannya ke dalam kardus yang telah disediakan

3. Menyusun dokumen keanggotaan

Koperasi Keluarga Guru Jakarta memakai sistem dalam pengarsipan data anggota, yaitu dengan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan nomor anggota yang mereka punya. Praktikan bertugas untuk menyusun dokumen tersebut mulai dari angka kecil ke angka besar guna memudahkan dalam pencarian data anggota. Dokumen tersebut diarsipkan dan disusun di dalam sebuah ruangan yang berisikan loker-loker untuk menaruh dokumen tersebut. Sehingga dalam pencarian dokumen anggota saat dibutuhkan nantinya tidak memakan waktu yang lama, cukup dilihat dari nomor anggota saja.

Dokumen anggota yang sudah lengkap akan dimasukkan ke dalam map anggota. Setiap anggota memiliki 1 map yang terdapat nomor anggota pada map tersebut. Untuk memudahkan pekerjaan koperasi saat pencarian dokumen anggota apabila ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, mutasi, atau bahkan anggota yang meninggal diperlukannya penyusunan dokumen anggota. Hal tersebut dilakukan agar dokumen anggota dapat tersusun secara rapi sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen anggota. Praktikan melakukan pekerjaan tersebut di dalam sebuah ruangan khusus penyimpanan dokumen.

Gambar III.4**Alur Pekerjaan Menyusun Dokumen Keanggotaan**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam penyusunan dokumen keanggotaan adalah sebagai berikut :

- Praktikan mengambil beberapa susun map yang berisikan dokumen para anggota
- Menyesuaikan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar
- Begitu terus secara berulang

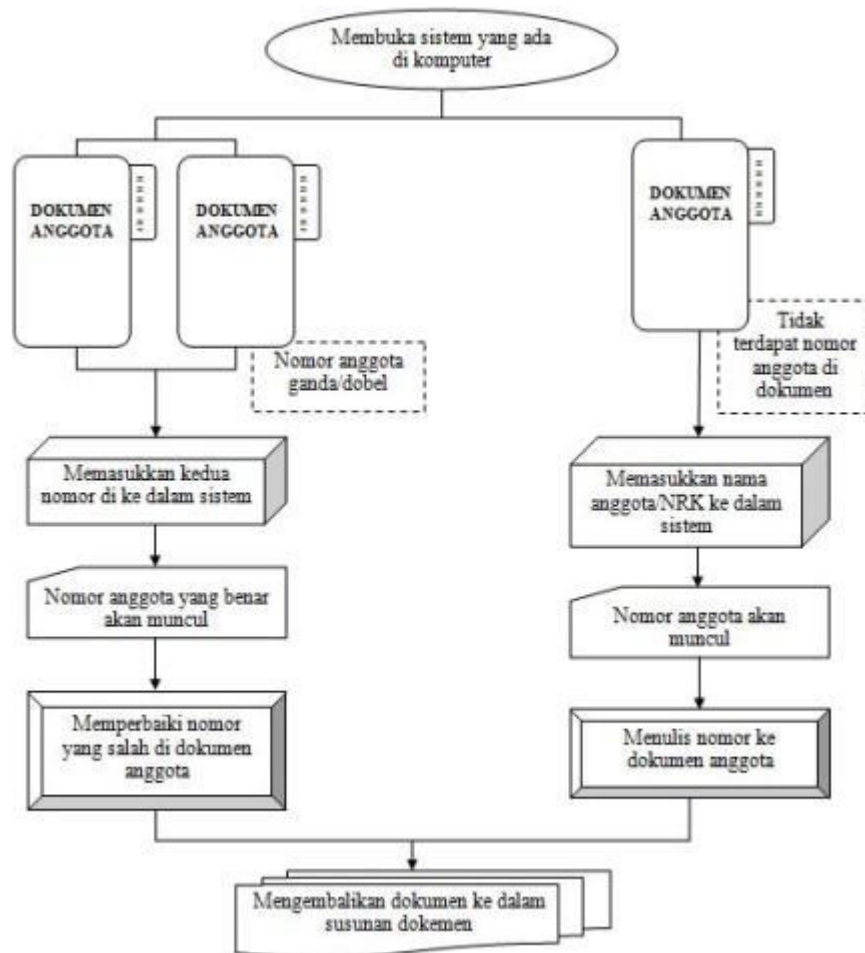
- d. Praktikan menyusun dokumen tersebut di dalam sebuah ruangan berisi loker sesuai dengan nomornya

4. Mengecek nomor keanggotaan

Pengecekan nomor keanggotaan dilakukan guna memeriksa kembali apabila ada nomor anggota ganda ataupun belum tertera nomor anggotanya.

Gambar III.5

Alur Pekerjaan Mengecek Nomor Keanggotaan



SSumber : Data diolah oleh Penulis

Pengecekan nomor anggota dilakukan sebagai lanjutan dari pekerjaan penyusunan dokumen anggota. Saat melakukan penyusunan dokumen anggota, praktikan banyak menemukan nomor ganda di dokumen anggota ataupun dokumen anggota yang belum memiliki nomor anggota. Untuk mengetahui nomor anggota yang benar, nomor tersebut harus dicek menggunakan sistem agar nomor anggota yang benar dapat dimasukkan ke dalam dokumen anggota.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam pengecekan nomor keanggotaan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mengambil dokumen anggota yang terdapat nomor dubel atau belum tertera nomor anggota
- b. Praktikan membuka software KKGJ untuk mengecek nomor anggota
- c. Praktikan memasukkan nomor anggota di sistem apabila nomor anggota dubel
- d. Praktikan memasukkan nama atau NRK anggota untuk mengecek nomor keanggotaan
- e. Praktikan menuliskan nomor anggota didalam dokumen anggota
- f. Praktikan menaruh dokumen anggota yang sudah dicek nomornya ke tumpukan dokumen yang sudah rapi

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan tidak menghadapi banyak kendala saat melaksanakan PKL di KKGJ dalam kurun waktu 1 bulan. Namun memang terdapat beberapa hal yang sedikit menghambat pekerjaan praktikan saat melaksanakan pekerjaan yang

diberikan. Kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Kendala Internal

Kendala dari dalam ialah kurang *familiarnya* praktikan terhadap sistem *software* yang digunakan. Penggunaan sistem khusus yang praktikan belum pernah mencobanya menjadi hambatan saat melakukan pekerjaan. Praktikan beberapa kali melakukan kesalahan saat melakukan pekerjaan karena belum terbiasanya menggunakan sistem tersebut. Sehingga dalam pekerjaannya praktikan harus lebih mengamati dan mengingat langkah demi langkah yang harus praktikan lakukan. Praktikan juga harus belajar lebih keras untuk melakukan pekerjaan tersebut.

2. Kendala eksternal

Kendala dari luar ialah sebagai berikut :

- a. Printer yang terkadang tidak lancar saat digunakan sehingga mengakibatkan aktivitas mencetak data sedikit terhambat
- b. Komputer yang terkadang mati karena kabel yang longgar menjadi masalah sendiri dalam pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang sudah praktikan paparkan diatas. Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagaiberikut:

1. Mengatasi Kendala Internal

Praktikan mengalami kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,

dimana belum *familiarnya* sistem yang akan digunakan. Oleh karena itu praktikan mempelajari lebih dalam mengenai sistem tersebut. Belajar merupakan perubahan tingkah laku atau penampilan, dengan serangkaian kegiatan misalnya dengan membaca, mengamati, mendengarkan, meniru dan lain sebagainya.⁸

Sesuai dengan teori belajar di atas, pratikan melakukan pengamatan dan mempelajari lebih terkait sistem tersebut agar praktikan dapat mengerti cara penggunaannya. Praktikan juga mendengarkan penjelasan dari karyawan tentang sistem tersebut.

2. Mengatasi Kendala Eksternal

Komunikasi merupakan salah satu cara untuk dapat memperoleh informasi. Ada beberapa pendapat tentang komunikasi, antara lain :

- a. Theodore M. Newcomb mendefinisikan komunikasi ialah setiap tindakan komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber kepada penerima
- b. Carl I. Hovland berpendapat bahwa komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan)
- c. Everett M. Rogers mengemukakan bahwa komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka⁹

Untuk mengatasi kendala eksternal, praktikan menggunakan teknik komunikasi untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Praktikan akan mengomunikasikannya kepada karyawan yang lebih mengerti terhadap kendala yang praktikan hadapi.

⁸Sardiman, A.M. *Interaksidan Motivasi Belajar Mengajar*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2004)

⁶dr. Ova Emilia, M.Med.Ed, Ph.D., SpOG. *Modul Pelatihan Keterampilan Presentasi* (Yogyakarta : UGM, 2006)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan guna meningkatkan kemampuan, menambah ilmu serta pengalaman bagi mahasiswa. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan memiliki tanggung jawab untuk melahirkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Praktikan mendapatkan manfaat dan pengalaman dari adanya Praktik Kerja Lapangan. Sehingga praktikan mengetahui hal-hal di dunia kerja yang berkaitan dengan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta bagian Pusat Data Elektronik selama 1 bulan sejak bulan Januari hingga Februari. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan ilmu tentang keanggotaan secara nyata. Praktikan dapat mengambil pelajaran dari kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan teori keanggotaan yang sudah di pelajari selama ini.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak menemui kendala yang cukup berarti kecuali mengenai *software*, terkendalanya printer dan komputer saat digunakan. Namun itu semua dapat ditangani dengan baik dengan adanya komunikasi antara praktikan dengan karyawan di Koperasi Keluarga Guru Jakarta.

B. Saran

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan ada beberapa saran yang ingin praktikan berikan. Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat berkomunikasi dengan baik sesama mahasiswa lain yang ingin melaksanakan PKL agar terjalin hubungan kerjasama yang harmonis
 - b. Mempersiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan saat akan menjalani PKL
 - c. Mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL dengan baik dan lancar serta jangan sungkan untuk bertanya terkait hal-hal yang belum jelas
 - d. Menjaga komunikasi yang baik antar karyawan di tempat mahasiswa melaksanakan PKL
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
 - b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar

memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL

3. Bagi pihak instansi
 - a. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL
 - b. Instansi dapat lebih terbuka terhadap informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa
 - c. Adanya website yang dapat mahasiswa atau orang luar akses terkait informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan instansi tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Emilia, dr. Ova. *Modul Pelatihan Keterampilan Presentasi*. Yogyakarta : UGM, 2006
- Koperasi Keluarga Guru Jakarta. *Company Profile*. Jakarta, 2007
- Pramono, Nindyo. *Beberapa Aspek Koperasi pada Umumnya dan Koperasi Indonesia di dalam Perkembangan*. Yogyakarta: TPK Gunung Mulia, 1986
- Rahardja, R.T. Sutantya. *Hukum Koperasi Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2000
- Sardiman, A.M. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2004
- Sri Rahayu, Endang. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV Alungadan Mandiri, 2007

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4895918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon : 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0108/UN39.12/KM/2018 11 Januari 2018
Lamp. : 1 lembar
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Koperasi Keluarga Guru Jakarta
Jl. Pori Raya No.8 Pisangan Timur
Jakarta Timur

★ Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

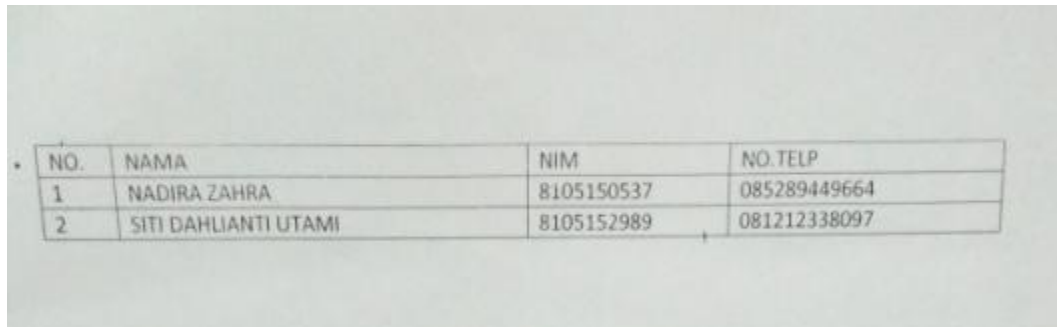
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Nadira Zahra, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 085289449564

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Wico Sismoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran Daftar Nama PKL



A handwritten list of two names is shown on the left side of the page. To the right of the list is a table with four columns: NO., NAMA, NIM, and NO. TELP. The table contains two rows of data corresponding to the names in the list.

NO.	NAMA	NIM	NO. TELP
1	NADIRA ZAHRA	8105150537	085289449664
2	SITI DAHLIANTI UTAMI	8105152989	081212338097

Lampiran 2 : Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kerekepatan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731227-4736285, Fax (021) 4736288
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : SITI DAHLIANTI UTAMI
No. Registrasi : 8109151989
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopelwil keluarga Guru Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ben. Raya No.8 Pongoran Timur
(021) 4786 214

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 2 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melan legatlas dengan menuliskan cap Instansi/Pernyataan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibirawa Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227-4706205, Fax: (021) 4706205
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : SITI DAHLIANTI UTAMI
No. Registrasi : 8108192989
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Keluarga Baru Jakarta
Alamat Praktik Telp : Jl. Pori Raya No. 8 Pisangan Timur
Pulo Gedung - Saitim 13230 / 021-49862109

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 9 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Ramengun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47012074-70243, Fax (021) 470243
 E-mail: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama: SITI DAHLIANI LITAMI
 No Registrasi: 8109192489
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik: Koperasi Kelangka Bumi Jakarta
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Riri Raya No 8 Pecenongan, Timur
(021) 4784-2119

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		875	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ </div> Nilai Akhir: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">88</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf																										
88	A																																
Angka bulat	huruf																																



14 Februari 2018
 H. Rana H. H. SE

Catatan :
 Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4 : Laporan Hasil PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan praktikan kepada para karyawan di KKGJ
		Penempatan praktikan di bagian Pusat Data Elektronik bagian keanggotaan
		Memperhatikan dan mempelajari tentang pekerjaan di Pusat Data Elektronik
		Praktikan diajarkan tentang pekerjaan di bagian Pusat data Elektronik
2	Selasa, 16 Januari 2018	Mengurutkan dokumen anggota sesuai nomor
3	Rabu, 17 Januari 2018	Mengurutkan dokumen anggota sesuai nomor
4	Kamis, 18 Januari 2018	Mengurutkan dokumen anggota sesuai nomor
5	Jum'at, 19 Januari 2018	Melakukan pengecekan nomor anggota yang dubel atau belum tertulisnya nomor anggota di dalam dokumen
6	Senin, 22 Januari 2018	Melakukan pengecekan nomor anggota yang dubel atau belum tertulisnya nomor anggota di dalam dokumen
7	Selasa, 23 Januari 2018	Melakukan pengecekan nomor anggota yang dubel atau belum tertulisnya nomor anggota di dalam dokumen
8	Rabu, 24 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
9	Kamis, 25 Januari 2018	Menyusun dokumen anggota yang sudah diurutkan sesuai nomor ke dalam ruangan
10	Jum'at, 26 Januari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
11	Senin, 29 Januari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
12	Selasa, 30 Januari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
13	Rabu, 31 Januari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan

14	Kamis, 1 Februari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
15	Jum'at, 2 Februari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
16	Senin, 5 Februari 2018	Penyortiran kartu anggota aktif dan nonaktif perkecamatan
17	Selasa, 6 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
18	Rabu, 7 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
19	Kamis, 8 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
0	Jum'at, 9 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
21	Senin, 12 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
22	Selasa, 13 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
23	Rabu, 14 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan
24	Kamis, 15 Februari 2018	Penginputan data anggota yang tidak lengkap sesuai dengan kecamatan

Lampiran 5: Surat Penerimaan PKL



KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA (KKGJ)

Badan Hukum, Nomor : 119/BIH/PAD/KWK.9/XII/1998, Tanggal 28 Desember 1998
Jalan Pori Raya, Nomor 8, Kelurahan Pisangan Timur, Kecamatan Pulo Gadung
Telepon : (021) 47862119, 47863458, dan Facsimile 4702188
Kota Administrasi Jakarta Timur

Nomor : 0010/Jwb-KKGJ/I/2018

16 Januari 2018

Perihal : Jawaban

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jln. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat jawaban surat permohonan Bapak (Pembaharuan surat), Nomor : 0108/UN39.12/KM/2018, perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), tanggal 11 Januari 2018, maka kami menerima mahasiswi :

1. Nama : Nadira Zahra
Nomor Registrasi : 8105150537
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Siti Dahlianti Utami
Nomor Registrasi : 8105152989
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor kami, terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

Demikian jawaban ini kami sampaikan, atas perhatian dan kepercayaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Ketua Umum,

Drs. H. Jamhuri Androfa, M.M.



Sekretaris Umum,

Drs. Sadar Ardi, M.M.

Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KOPERASI KELUARGA GURU JAKARTA (KKGJ)

Badan Hukum, Nomor : 119/BIH/PAD/KWK.9/XII/1998, Tanggal 28 Desember 1998
Jalan Pori Raya, Nomor 8, Kelurahan Pisangan Timur, Kecamatan Pulo Gadung
Telepon : (021) 47862119, 47863458, dan Facsimile 4702188
Kota Administrasi Jakarta Timur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0022/Ktr-KKGJ/II/2018

Pengurus Koperasi Keluarga Guru Jakarta (KKGJ) dengan ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Siti Dahlianti Utami
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 4 November 1997
Nomor Registrasi : 8105152989
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Koperasi Keluarga Guru Jakarta (KKGJ), terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Umum,

Drs. H. Jamhuri Androfa, M.M.



15 Februari 2018


Sekretaris Umum,

Drs. Sadar Ardi, M.M.

JA/Sa/mt

Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan PKL (belum di scan)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung B, Jalan Pahlawan Satek, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4771227/4770261, Fax: (021) 4770425
 Email: unj@unj.ac.id



UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Siti Daulat
 2. No. Registrasi: 1001902019
 3. Program Studi: Prosedur, Ekspansi
 4. Dosen Pembimbing: Dr. Ir. Indri Ningsih, SE., M. SE.
 NIP. 19620809199003201

5. Judul PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan
 6. Bidang: Padat, Bata, Elektronika
 7. Lokasi: Kementerian Keuangan, Guru Jabatan di Jakarta

8. 19/03/2018 Perbaikan flow chart

NO	TGL BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/03/2018	Tata cara penulisan laporan PKL	• Perbaiki judul PKL	
2			• Pelacakan kerja dibuat bentuk flow chart	
3			• Menyusun teori dalam bagian mengotasi kedua	
4			• Gambar bukan mure, prat hian, ditidatiran di lampiran	
5				
6				
7				
8	19/03/2018	Perbaikan flow chart	• Flow chart dibuat lebih jelas agar pembaca mengerti maksud dan tujuan flow chart	
9				
10				
11				
12				

SERTUJUD UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawahi dan dimanfaatkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Contoh Kartu Anggota



Lampiran 9 : Contoh Pekerjaan Praktikan (Memasukkan Data Anggota Tidak Lengkap)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DATA ANGGOTA TIDAK LENGKAP						
2		KECAMATAN JATINEGARA						
3								
4		No	Nomor Anggota	NRK	Nama Anggota	Nama Sekolah	Kekurangan	
5		1	xxxxxx	xxxxxx	Baharudin	SDN 13 Pagi	KK + KTP	
6		2	xxxxxx	xxxxxx	Lidia Pangestu	SDN 13 Pagi	Buku Rekening + KK + KTP	
7		3	xxxxxx	xxxxxx	Hamdan Danuar	SDN 15 Pagi	KK	
8		4	xxxxxx	xxxxxx	Ani Suharni	SDN 15 Pagi	KK	
9		5	xxxxxx	xxxxxx	Husnatun	SDN 17 Pagi	Buku Rekening + KTP	
10		6	xxxxxx	xxxxxx	Muhammad Ilham	SDN 17 Pagi	KTP	
11		7	xxxxxx	xxxxxx	Sukma Sekarwati	SDN 17 Pagi	KTP + Buku Nikah	

Lampiran 10 : Dokumentasi



